

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH (SOM)

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kraśniku

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Bibliotekę jest zapewnienie dzieciom i młodzieży korzystającym lub chcącym skorzystać z zasobów i usług Biblioteki bezpiecznego środowiska, zorganizowanego z poszanowaniem ich praw i godności. Działalność Biblioteki jest zorganizowana tak by zagwarantować dzieciom i młodzieży wolny dostęp do oferty edukacyjnej i kulturalnej w sposób dla nich bezpieczny i komfortowy, pozbawiony zagrożeń i zachowań nieodpowiednich, w szczególności wolny od przemocy i dyskryminacji. Biblioteka podejmuje wszelkie działania na rzecz bezpieczeństwa małoletniego/dziecka.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Słownik terminów

1. **Biblioteka** – Miejska Biblioteka Publiczna w Kraśniku.
2. **Dyrektor** – dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kraśniku.
3. **Małoletni/Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Pracownik** – każda osoba bez względu na płeć, zatrudniona lub współpracująca z Biblioteką, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownik, praktykant, wolontariusz, stażysta itp., który z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnim.
5. **Usługobiorcy/zleceniobiorcy** – podmioty, osoby fizyczne świadczące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych i porozumień na rzecz Biblioteki, w trakcie których mają lub mogą mieć kontakt z małoletnimi/dziećmi.
6. **Rodzic** – przedstawiciel ustawowy małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
7. **Opiekunowie** – opiekun prawny małoletniego, tj. osoba, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, ale nie jest rodzicem małoletniego, która może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i majątkowe.
8. **Przemoc fizyczna** – każde celowe użycie siły fizycznej przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
9. **Przemoc psychiczna** – powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mający na celu wywołanie u niego pogorszenia samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.
10. **Przemoc seksualna** – każda forma zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić świadomej zgody.
11. **Przemoc domowa** – jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie działań naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób

wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

12. **Standardy (SOM)** – niniejszy dokument wraz załącznikami, wprowadzony na podstawie Zarządzenia Dyrektora Biblioteki.
13. **Ustawa** - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
14. **Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich – pracownik Biblioteki** odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich w Bibliotece. Koordynator jest zobowiązany do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

§ 2

Stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich (SOM)

1. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Biblioteki oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników i usługobiorców z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, usługobiorców, zleceniobiorców a także każdą osobę dorosłą mającą kontakt z małoletnimi korzystającymi z usług Biblioteki lub znajdującymi się pod opieką pracowników/usługobiorców/zleceniobiorców Biblioteki, jeśli kontakt odbywa się za zgodą Biblioteki i/lub na jej terenie.
3. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez pracowników podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów. Znajomość i zaakceptowanie Standardów są potwierdzone przez usługobiorcę/zleceniobiorcę podpisaniem oświadczenia zawartego w treści umowy łączącej go z Biblioteką.
4. Rekrutacja pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnim uwzględnia zasady określone w Standardach. W takim przypadku na zlecenie Dyrektora **osoba uprawniona** przeprowadza weryfikację pracownika lub kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w **Załączniku nr 2** do Standardów.
5. Przed dopuszczeniem usługobiorcy/zleceniobiorcy do czynności, przy których może ona mieć kontakt bezpośredni z małoletnim/dzieckiem, **osoba uprawniona** na zlecenie Dyrekcji przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w **Załączniku nr 2** do Standardów.
6. Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich- skierowana do małoletniego/dziecka stanowi **Załącznik Nr 3** - Skrócona wersja SOM skierowana do małoletnich/dzieci.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Biblioteki z małoletnimi/dziećmi

§ 3

Zasady relacji między pracownikiem/usługobiorcą/zleceniobiorcą a małoletnim/dzieckiem

1. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy w kontaktach z małoletnimi/dziećmi kierują się dobrem dziecka i działają w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy traktują małoletniego/dziecko z szacunkiem i cierpliwością, uwzględniając jego godność i potrzeby.

3. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy zobowiązani są do utrzymania profesjonalnych relacji z małoletnim przy użyciu komunikatów i działań adekwatnych do wieku małoletniego/dziecka i jego stopnia rozwoju.

§ 4

Zasady komunikacji między pracownikiem /usługobiorcą/zleceniobiorcą a małoletnim/dzieckiem

1. Małoletni/Dziecko ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie.
2. Komunikacja między pracownikiem/usługobiorcą/zleceniobiorcą winna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, szczególnej uwagi i zrozumienia.
3. Odpowiedzi i informacje udzielane małoletniemu/dziecku powinny być udzielane w sposób adekwatny do wieku i stopnia rozwoju małoletniego.
4. Komunikacja z małoletnim powinna odbywać się w sposób, który nie będzie go zawstydzać ani obrażać.
5. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej oceny ich zachowania.
6. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy zobowiązani są do rozważania czy reakcja, komunikat wobec małoletniego/dziecka jest adekwatna do sytuacji i bezpieczna, uzasadniona i sprawiedliwa.
7. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy są zobowiązani do każdorazowego informowania małoletniego/dziecka o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnianiu mu ich podstaw.

§ 5

Zakaz stosowania wobec małoletnich/dzieci zachowań niedozwolonych

1. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy nie mogą zachowywać się w obecności małoletniego w sposób niestosowny. Dotyczy to zakazu używania wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag pod adresem małoletniego/dziecka lub w innych sposób nawiązywać w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nie wolno nadużywać w stosunku do małoletniego/dziecka jakiegokolwiek przemocy.
2. Pracownikom/usługobiorcom/zleceniobiorcom nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o takim charakterze.
3. Pracownikom/usługobiorcom/zleceniobiorcom nie wolno udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na formę.
4. Pracownikom/usługobiorcom/zleceniobiorcom nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletniego.
5. Pracownikom/usługobiorcom/zleceniobiorcom nie wolno wchodzić w jakiegokolwiek relacje wobec małoletniego/dziecka lub jego rodziców bądź opiekunów, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie, naruszenie nietykalności cielesnej, stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie - lub czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 6

Zasada równego traktowania

1. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy mają obowiązek równego traktowania małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§ 7

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim/dzieckiem

1. Możliwy jest kontakt fizyczny pracowników/usługobiorców/zleceniobiorców z małoletnim/dzieckiem, który spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tj. wynika z potrzeb małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy nie powinni angażować się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Pracownikom/usługobiorcom/zleceniobiorcom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego, nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec małoletniego pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy zobowiązani są do wykonywania tych czynności z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego w warunkach gwarantujących prywatność.

§ 8

Zasady utrzymania kontaktów poza Biblioteką

1. Kontakt pracownika/usługobiorcy/zleceniobiorcy z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika Biblioteki.
2. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy nie mogą zapraszać małoletniego czytelnika do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim poza godzinami pracy.
3. Zabronione jest utrzymywanie przez pracownika/usługobiorcę/zleceniobiorcę kontaktów z małoletnimi/dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacyjnych (prywatny telefon, poczta e-mail, komunikatory, portale w mediach społecznościowych).
4. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy zobowiązani są do utrzymywania kontaktów z małoletnimi/dziećmi jedynie za pośrednictwem rodzica, opiekuna, kanałami służbowymi (poczta e-mail, telefon służbowy).
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika/usługobiorcy/zleceniobiorcy) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców lub opiekunów.

Rozdział III

Ochrona Danych Osobowych i prawo do prywatności małoletniego/dziecka

§ 9

Zasady ochrony danych małoletniego/dziecka

1. Biblioteka uznając prawo małoletniego/dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego/dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.)- zwane RODO oraz zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Pracownik/usługobiorca/zleceniobiorca ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego/dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wobec ofiar, sprawców, świadków, udzielających pomocy, przyjmujących i koordynujących zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów.

§ 10

Zasady ochrony wizerunku małoletniego/dziecka

1. Biblioteka uznając prawa małoletnich/dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku małoletniego/dziecka. Biblioteka przestrzega zasady ochrony danych i m.in. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Pracownikowi/usługobiorcy/zleceniobiorcy a także przedstawicielom mediów nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku małoletniego/dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego/dziecka) na terenie Biblioteki bez uprzedniej zgody Dyrektora Biblioteki i pisemnej zgody Rodzica/Opiekuna prawnego małoletniego/dziecka.
3. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego/dziecka) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także uniemożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków małoletnich. Utrwalanie wizerunku małoletnich możliwe jest wyłącznie na potrzeby Biblioteki i tylko i wyłącznie za zgodą Rodzica/opiekuna prawnego małoletniego/dziecka, która udzielana jest każdorazowo w formie pisemnej.

§ 11

Prawo do prywatności małoletniego/dziecka

1. Małoletni ma prawo do poszanowania prywatności. Pracownicy/ usługobiorcy/ zleceniobiorcy działają zgodnie z tą zasadą.
2. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących małoletniego/dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

Informacje wrażliwe dotyczą wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Bibliotece

§ 12

Bezpieczeństwo korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura informatyczna w Bibliotece umożliwia dostęp do Internetu wszystkim pracownikom i użytkownikom, w tym małoletnim/dzieciom.
2. Zajęcia dla małoletnich z użyciem Internetu odbywają się z wykorzystaniem programów przeznaczonych dla dzieci. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z dostępu do sieci Internet przez małoletnich/dzieci.
3. Zasady korzystania z Internetu i komputerów w Bibliotece określają wewnętrzne regulaminy i wdrożone procedury ochrony danych.

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich/dzieci

§ 13

Obowiązki pracowników/usługobiorców/zleceniobiorców

1. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia małoletnich/dzieci. Przykładowe symptomy krzywdzenia zawiera **Załącznik Nr 5** do Standardów.
2. Pracownicy/usługobiorcy/zleceniobiorcy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich/dzieci, a w przypadku zauważenia zagrożenia zgłaszają ten fakt Dyrekcji Biblioteki bądź Koordynatorowi.
3. W przypadku zidentyfikowania oznak krzywdzenia małoletniego/dziecka Dyrekcja podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując jednocześnie informację o dostępnej ofercie wsparcia.

§ 14

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich/dzieci może przybrać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikacji.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożeń bezpieczeństwa małoletnich:
 - popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie nad małoletnim);
 - doszło do innej formy krzywdzenia, nie będącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżenie);
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z odżywianiem, higieną lub zdrowiem).

3. Na potrzeby niniejszych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego/dziecka przez:
 - osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych);
 - innego małoletniego.

§ 15

Zgłaszanie nieodpowiednich zachowań

1. Zgłoszenia zaobserwowanego zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego/dziecka może dokonać każdy pracownik/usługobiorca/zleceniobiorca Biblioteki.
2. **Zgłoszenia należy kierować osobiście do Dyrekcji/Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**
3. Pracownik/usługobiorca/zleceniobiorca przekazuje informację do Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich w formie notatki służbowej, podając informację dotyczące małoletniego, a jeśli posiada, to także informację dotyczące rodzica/opiekuna wraz z opisem zaistniałej sytuacji.
4. Koordynator po przeanalizowaniu treści notatki przekazuje informację Dyrektorowi, a jeżeli doszło do naruszenia SOM – przekazuje do odpowiednich służb (np. MOPS, MOPR, policja, prokuratura, sąd rodzinny).
5. Koordynator wypełnia **kartę interwencji**, stanowiącą **Załącznik nr 6** do Standardów, jeśli doszło do uzasadnionego naruszenia SOM.

§ 16

Zagrożenie życia lub zdrowia małoletniego/dziecka

1. W sytuacji prawdopodobieństwa, że życie małoletniego/dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numery alarmowe **112, 997** (policja) lub **999** (pogotowie ratunkowe).
2. Powiadomienia służb dokonuje ten pracownik/usługobiorca/zleceniobiorca, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje do **Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**

§ 17

Krzywdzenie małoletniego/dziecka przez osobę dorosłą

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi/usługobiorcy/zleceniobiorcy krzywdzenia małoletniego/dziecka przez osobę dorosłą (rodzica/opiekuna, inne osoby trzecie) należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich, który przekazuje ją do odpowiednich służb.
2. W przypadku zauważenia przez pracownika/usługobiorcę/zleceniobiorcę krzywdzenia małoletniego/dziecka przez rodzica/opiekuna/dorosłego, pracownik/usługobiorca/zleceniobiorca ma obowiązek podjąć próbę przerwania zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego/dziecka przez pracownika, Dyrektor odsuwa pracownika od pracy z małoletnim (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrektor w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia powołuje zespół do sprawdzenia zasadności zgłoszenia, w skład którego wchodzi Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich oraz osoby przeszkolone z zakresu polityki ochrony dzieci oraz osoby

z uprawnieniami pedagogicznymi bądź psychologicznymi. Zespół w terminie 14 dni od wpłynięcia zgłoszenia przedstawia Dyrektorowi opinię.

4. W przypadku potwierdzenia zgłoszenia Dyrekcja może wymierzyć pracownikowi karę porządkową zgodnie z Kodeksem pracy. W przypadku usługobiorcy/zleceniobiorcy Dyrektor może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy.
5. W sytuacji, gdy naruszenie dobra małoletniego/dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego/dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie bezpośrednio zwierzchnikowi.
6. Jeżeli krzywdzenia dopuściła się osoba, która nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Bibliotekę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy podmiotowi trzeciemu nakazać wskazanie innej osoby do pracy z dziećmi, a w razie odmowy rozwiązać umowę z instytucją współpracującą lub podmiotem świadczącym usługę na rzecz Biblioteki.
7. **Wszystkie osoby, które w związku z krzywdzeniem małoletniego/dziecka w ramach obowiązków służbowych powzięły informacje o naruszeniu SOM i dane, zobowiązane są do zachowania tych informacji i danych w tajemnicy, wyłączając informacje konieczne do przekazanie odpowiednich instytucjom w ramach działań interwencyjnych.**
8. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego/dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie Bibliotece, a podejrzenie nie zostało potwierdzone należy niezwłocznie na piśmie poinformować o tym rodziców/opiekunów małoletniego.

§ 18

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego/dziecka przez innego małoletniego/dziecko na terenie Biblioteki (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych) należy zwrócić uwagę opiekunowi grupy na zaistniałą sytuację, który z racji opieki nad grupą podejmuje próbę wyjaśnienia sytuacji. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i wypełnić kartę interwencji dla osoby krzywdzącej i osoby krzywdzonej i niezwłocznie (w maksymalnie w ciągu 3 dni) przekazać Koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego/dziecka przez innego małoletniego na terenie Biblioteki (np. na zajęciach grupowych, lekcjach bibliotecznych z udziałem rodziców) należy zwrócić uwagę rodzicom na zaistniałą sytuację. Należy przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z każdym małoletnim osobno w obecności rodziców, starając się wyjaśnić przyczyny. Pracownik Biblioteki ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i wypełnić kartę interwencji dla osoby krzywdzącej i osoby krzywdzonej i niezwłocznie w ciągu maksymalnie 3 dni przekazać Koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia.
4. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich (SOM)

§ 19

Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Dyrektor wyznacza osobę (Koordynatora) odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
2. Osoba wyznaczona na Koordynatora jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba wyznaczona na Koordynatora przeprowadza raz na 2 lata anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do Standardów.
4. Osoba wyznaczona na Koordynatora dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników i na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który przekazuje Dyrektorowi.
5. Każda zmiana Standardów wymaga ponownego ogłoszenia pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 20

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy są dostępne dla pracowników, usługobiorców, zleceniobiorców, małoletnich/dzieci, rodziców i ich opiekunów na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Biblioteki <https://biblioteka.krasnik.pl> oraz wywieszane w wersji skróconej dla małoletnich w agendach udostępniania.